

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 3. 2. 2021.), Statuta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20. 12. 2019., Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20 od 27. 2. 2020., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-21/21 od 24. 2. 2021., Odluke Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27. 6. 2019. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-422-1/21 od 18. 10. 2021., Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje objavljuje

## **JAVNI OGLAS**

### **ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR**

I. (1) Predmet Javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO/PIO temeljem javnog oglašavanja, putem provedbe postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu s Uredbom o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19. 2. 2019. godine i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 3. 2. 2021.).

(2) Federalni zavod za MIO/PIO, sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na sljedećim upražnjenim radnim mjestima prema organizacijskim jedinicama Federalnog zavoda MIO/PIO, i to kako slijedi:

## **II**

### **1. U Središnjoj administrativnoj službi**

- 1.1. Stručni suradnik projektant informacijskog sustava 1, s mjestom rada u Sarajevu  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2. Stručni suradnik 2 – inženjer za komunikacijske i mrežne sustave, s mjestom rada u Mostaru  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

### **2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Posavsku u Orašju**

- 2.1. Stručni suradnik 2 za matičnu evidenciju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.2. Vozač  
III. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

### **3. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu**

- 3.1. Suradnik – kompletator  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

### **4. U Županijskoj administrativnoj službi za Unsko-sansku županiju u Bihaću**

- 4.1. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent – arhivar  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

#### **5. U Županijskoj administrativnoj službi za Zeničko – dobojsku županiju u Zenici**

- 5.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 5.2. Suradnik – kompletator u Ispostavi Tešanj  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5.3. Referent kontrole isplate mirovina i naknada  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

#### **6. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku**

- 6.1. Šef Ispostave Gornji Vakuf – Uskoplje  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na određeno vrijeme  
najdulje do 3 godine (do razrješenja  
i povratka radnika s vršenja dužnosti)
- 6.2. Šef Ispostave Busovača  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

#### **7. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli**

- 7.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 7.2. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

#### **8. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvansku županiju u Mostaru**

- 8.1. Suradnik za poslove kontrole isplate mirovina i naknada  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 8.2. Vozač  
III. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 8.3. Referent za poslove matične evidencije  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

**III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obvezni su ispunjavati opće i posebne uvjete.**

**Opći uvjeti za sva upražnjena radna mjesta:**

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije kažnjavao,
- d) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

**Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II. oglasa**

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.**

- a) VII. stupanj, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodoslovno - matematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva;

- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.** Projektira i sudjeluje u radu projektnog tima na izradi pojedinih projekata, samostalno vrši analizu i dizajn aplikacijskih rješenja, sudjeluje i prati razvoj projekata i aplikacija radi osiguranja spajanja i usklađenosti podataka, aplikacija i radnih postupaka, testira informatičke sustave i provjerava rezultate u suradnji s ostalim izvršiteljima u timu i korisnicima, organizira prezentacije aplikacija korisnicima, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.**

- a) VII. stupanj, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodoslovno - matematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva;
- b) dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.** Usklađuje i izvršava poslove za skupine programskih proizvoda mrežnih i komunikacijskih sustava i servisa na svim razinama, samostalno obavlja poslove projektiranja, generiranja, uvođenja i administriranja mrežnih i komunikacijskih sustava, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.1.**

- a) VII. stupanj, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni, ekonomski ili filozofski fakultet,
- b) dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.** Prati i proučava propise, koordinira rad na poslovima matične evidencije u ispostavama u skladu s pozitivnim propisima, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, surađuje s mjerodavnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sustava, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, vrši provjeru popisa radnika koji rade na radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, vodi odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže ispostavama i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vodi i vrši nadzor nad vođenjem očevidnika iz oblasti rada, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, u pogledu prijavno-odjavnog segmenta, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim uputama i vrši poslove u vezi s unosom podataka o mirovinskom stažu i plaćama, pruža obuku radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provedbu svih uputa, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.2. i 8.2.**

- a) III. stupanj – (najmanje) za zanimanje vozač motornog vozila,
- b) položen ispit za vozača "B" kategorije,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2. i 8.2.** Vršiti prijevoz radnika županijske administrativne službe po zaduženju, a po potrebi i zaduženju vrši prijevoz službene pošte i materijala, brine se o tekućem održavanju vozila, registraciji i ispravnosti, vodi očevidnike o izvršenom prijevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i slično, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.**

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna, ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.** Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletност dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjela za rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave za zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.**

- a) IV. stupanj – ekonomska, gimnazija ili upravna škola,
- b) poznavanje rada na računalu,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.** Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za radnike županijske službe u suradnji sa Središnjom službom, vršiti obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u županijskoj administrativnoj službi, izrađuje statistička izvješća o radu blagajne u skladu s propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjel, zadužuje i razdužuje izvršitelje predmetima, radi na otpremi i arhiviranju pošte, vodi posebne očevidnike u vezi s obavljanjem poslova kontrole, obračuna i naplate doprinosa i druge potrebne očevidnike, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 4.2.**

- a) IV. stupanj – gimnazija, upravna ili birotehnička škola,
- b) položen stručni ispit za arhivara
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.** Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu s propisima o arhivskom gradivu i uredskom poslovanju, vršiti preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakiranje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.1.**

- a) VII. – odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet, ili prvi stupanj pravnog fakulteta, ili viša upravna;
- b) položen stručni ispit;
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.1.** Radi na izradi nacrtu prvostupanjskih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inozemnu mirovinu na propisanim međunarodnim tiskanicama, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.**

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.** Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vršiti dokompletiranje predmeta po primjedbi suradnika za izradu nacrtu rješenja u prvom stupanju i uzima izjave za zapisnik, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, obavlja poslove matične evidencije u vezi s prijavno-odjavnim i doprinosnim segmentom (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijave matične evidencije, vršiti prijam prijave o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, vršiti kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dragovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.**

- a) IV. stupanj, gimnazija, ekonomska, upravna škola;
- b) poznavanje rada na računalu;
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.** Radi na kontroli isplate i preplate mirovina i naknada, evidentiranja nastale preplate, vršiti kontrolu obustava po administrativnim i sudskim odlukama, te vršiti kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi s propisima, uputama i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 6.1. i 6.2.**

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.1. i 6.2.** Rukovodi, organizira i koordinira rad u ispostavi, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga ispostave, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave za zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.**

- a) IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- b) položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.** Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na temelju službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.**

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša ekonomsko - komercijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.** Radi na kontroli isplate mirovina i naknada, kao i poslove kontrole u vezi s isplatom u slučaju preplata mirovinskih primanja, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim odlukama i postupa u predmetima obustava po sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi s propisima, uputama i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.**

- a) IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, upravna škola ili tehnička škola,
- b) poznavanje rada na računalu,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.** Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz matične evidencije, po potrebi vrši «ONLINE» izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosjeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja ispostavama prijave s pogreškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **IV. 1. Popis potrebnih dokumenata**

- a) prijavna tiskanica sa službene stranice Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za srednju stručnu spremu) diploma o završenoj školi ili svjedodžba o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I. ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova s dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu sveučilišna diploma najmanje VII. stupnja stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240

ECTS bodova s dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inozemstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), sveučilišnu diplomu (nostrificirana diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 6. 4. 1992.), kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala niti za jednog diplomanta, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdan niti za jednog diplomanta. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa, kandidati koji su završili studij po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.

- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO uz obvezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja, ne starije od šest (6) mjeseci),
- f) kandidati koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obvezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za MIO/PIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za MIO/PIO, ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **4.1., 5.3. i 8.3.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, stručnom ispitu za arhivara, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, položen ispit za vozača "B" kategorije, za radna mjesta: **2.2., 3.1., 4.2., 5.1., 6.1, 6.2., 7.1., 7.2. i 8.2.**

**Napomena:** *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak priložit će se po zahtjevu poslodavca.*

## **2. Dodatni dokumenti**

Kandidati koji su razvojačeni branitelji, obitelji poginulih branitelja ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi obitelji ratnog vojnog invalida, prema propisima koji reguliraju oblast braniteljsko – invalidske zaštite dužni su dostaviti dokaz o ovom status (uvjerenje od nadležnog tijela braniteljsko – invalidske zaštite).

## **3. Svi dokumenti uz prijavu na oglas prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.**

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave bit će pozvani uz predočenje osobne iskaznice na testiranje, a u ovisnosti o ishodu istog, 10 najuspješnijih kandidata bit će pozvani na intervju.

**Osoba – kandidat koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Javnog oglasa, kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.**

## **V. Podnošenje prijave**

Prijava na oglas sa svim traženim dokumentima podnosi se u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

**Napomena:** *Kandidatu koji bude najuspješniji, ponudit će se zaključivanje ugovora o radu.*

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas dostavljaju se u zatvorenoj kovrti osobno ili putem pošte na adresu Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje Ul. Dubrovačka b.b. Mostar, s obaveznom naznakom

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA  
U FZ MIO/PIO“**

( upisati naziv radnog mjesta)

**OBJAVLJENOG U DNEVNOM GLASILU \_\_\_\_\_**

**„NE OTVARATI – OTVARA POVJERENSTVO“**

Javni oglas se objavljuje u dva (2) dnevna glasila i na web - stranici FZ MIO/PIO, a ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

**FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO  
I INVALIDSKO OSIGURANJE - MOSTAR  
Ulica Dubrovačka b.b.  
88000 M O S T A R**

---